平成25～28年度
入退システム用管理サーバー一式の賃貸借
及び入退システム一式の保守
（平成25年4月から48ヶ月間）
仕様書

独立行政法人日本芸術文化振興会

１．件名　　平成25～28年度　入退システム用管理サーバー一式の賃貸借及び入退システム一式の保守(平成25年4月から48ヶ月間)

２．目的

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という）は、平成１９年に劇場施設等に於けるセキュリティ強化のために、IC カードによる入退システムを導入している。

この度、入退システムを統括する管理サーバーの老朽化、および、メーカー側のサポート中止に伴い、入退システム用管理サーバー（以下「入退管理サーバー」という）一式を新規に導入するものである。また、入退システムの安定稼動を実現するために、あわせて、保守作業を依頼する。

３．用語の定義

用語	定義
納品	請負者による納入物の搬入・設置・動作確認等の作業が終了し、振興会の検収のために引き渡しができる状態
導入	搬入から納品までの作業
納入	振興会による検収が終了し実利用可能な状態

４．作業の概要

本仕様書に定める機器を設置するとともに、振興会ＬＡＮに接続し正常に動作することを確認し、電源を投入すれば、すぐに入退システムが正常に稼動する状態とする。また、賃貸借期間中、安定稼動のための保守作業を実施する。

尚、期間満了後は速やかに撤去すること。

５．納入内容

項番	項目	内容
1	入退管理サーバー	１台
2	導入作業スケジュール	２部
3	開発責任者および窓口担当者一覧表	２部
4	入退システム設計書	２部
5	入退システム操作説明書	２部
6	テスト仕様書およびテスト結果報告書	２部
7	作業完了報告書	２部
8	機器マニュアル ※原則は紙ベース（CD-ROM or DVD-ROM 可）	２部
9	１の復旧用CD-ROMまたはDVD-ROM及び復旧用操作マニュアル（電源投入すれば、業務が開始できる状況まで	２式

	復旧可能なもの、また、今回納入する機器で読込み可能なこと。）	
１０	連絡体制表	２部

注：２～１０については、内容を日本語とすること。

９の復旧用操作マニュアル、１３～１５は Microsoft Word または Excel 形式で、振興会において加工できること。

本調達で作成した資料（マニュアル等）については著作権法第２７条及び第２８条に定める権利を含むすべての著作権を振興会に譲渡すること。著作者人格権はこれを行使しないこと。

６．賃貸借期間

平成２５年４月１日（月）～平成２９年３月３１日（金）（４８ヶ月間）

※振興会による検収期間が必要なため、賃貸借期間開始日の約２週間前に納品（以下、「納品日」という）を行い、３営業日以上前に全ての納品が完了すること。

７．設置場所

東京都千代田区隼町４－１　　独立行政法人日本芸術文化振興会
伝統芸能情報館サーバー室

８．　技術的要件

８．１　技術的要件の概要

本件調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という）の要求要件（以下「技術的要件」という）は「８．２調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。

技術的要件は必須の要件のみである。必須の要件は必要とする最低限の要件を示しており、提案機器の性能等がこれを満たしていないと判定がなされた場合には不合格とする。

８．２　調達物品に備えるべき技術的要件

以下の性能等を満たすハードウェア及びソフトウェアにより構成されており、問題なく動作すること。

８．２．１　包括的要件

（1）提案する機器は、原則として提案時点で製品化されており、かつ製造・販売が継続中であり、最新の製品であること。提案時点で製品化されていない機器によって応札する場合には、技術的要件を満たすこと及び納品日までに製品化されて納品できることを書面により証明すること。

また、市場に流通しているメーカーの純正品もしくは推奨品であり、製品を改造（加工を施し搭載する等）したもの、ショップオリジナル製品、中古品については、これを認めない。

提案時に、以上のことを十分説明できる資料を提出すること。
なお、提案後、納品日までに後継機種等が発売されることが明らかになった場合は協議するものとする。後継機種等により納品する場合は、当該機器が提案時の機器と同等以上の製品であることを証明すること。

（２）ソフトウェアは原則として納品時点で最新バージョンであること。ただし、振興会がバージョン等を指示した場合はそれに従うこと。

（３）本仕様書に基づく納品物については、万が一製品に欠陥が発見された場合には、平成２５年３月３１日までに対処すること。

（４）管理するログ情報が常に正確な時刻を保つことができること。

（５）現在利用している入退システムに登録された情報（ユーザー情報、管理扉情報等）を全て移行できること。

（６）振興会 LAN を利用して入退管理サーバーから入退システムの管理を安定した通信状態で行えること。

（７）耐震性については、震度６強での転倒、移動等しない構造であること。ただし、設置に当たっては、事務の効率、操作性、美観を損ねないようにすること。また、設置場所の移動等を考慮した設置方法とすること。

（８）本仕様書に基づく納入物品については、製造者の如何に関わらず、最終責任を負うこと。

（９）「８．２．３．（２）ハードウェアは、グリーン購入法が定める基準を満たした製品であること。

８．２．２　納品物の品質及び信頼性

提案時には、以下のことを十分説明できる資料を提出すること。

（１）１日２４時間３６５日、電源が投入された状態で賃貸借期間内の使用に耐え得るに十分な信頼性を確保していること。

（２）全社的に製品の信頼性を確保するための品質管理体制を有していること。（ソフトウェアを除く）この体制には、万一、ハードウェアに欠陥が発見された場合は、直ちに対応策がとれることを含む。

（３）提案の機器などを構成するハードウェア、ソフトウェアは、技術的要件と同等の機能を有する機種において、過去に出荷・稼働実績及び十分に高い信頼性を有する標準的な既製品（注）であること。

（注）「標準的な既製品」とは、メーカーが一般市場において販売するために、主な製品系列の一環として製造する物品で、稼働実績を有するものをいう。

（４）ハードウェアは、設置から「１０．その他の要件（５）」の延長期間を含む賃貸借期間満了まで、当該機器及びそれを構成する部品の調達が保証されること。

８．２．３　性能・機器に関する要件

（1）入退システム・・・・現在利用している下記の機能は全て踏襲すること。

（1）－1　管理機能

①管理機能の利用者を ID およびパスワードにより制限できること。また、最低限次の権限設定が可能なこと。

a. 全ての管理機能が利用可能

b. IC カードリーダーとの通信による電子錠の解放、IC カードの有効化/無効化

②IC カード毎に通行パターンの登録を任意のタイミングで行えること。また、複数の IC カードに対して任意の通行パターンを一括で登録することも同様とする。

③IC カード毎に通行パターンの有効期間の設定を任意のタイミングで行えること。

④IC カード毎に任意の通行パターンの定期的な有効化／無効化を設定可能なこと。

⑤IC カード毎に任意の通行パターンの有効化／無効化を任意のタイミングで設定可能なこと。

⑥人事異動、退職等のスケジュールを前もって設定することで、認証有効期間の設定が円滑に行えること。

⑦入退管理サーバーから、任意のタイミングで任意の電子錠の解錠／施錠を操作することが可能なこと。これは、扉毎及び一括の両方に対応可能なこと。

⑧入退管理サーバーから、稼働状態を常時管理可能なこと。異常が発生した場合は入退管理サーバーの画面上にその旨の表示を自動的に行うこと。

⑨IC カード毎に次の情報を管理可能なこと。また、これらの情報の画面表示、検索、CSV 出力及び印字が可能なこと。

a. 所属情報

b. 個人氏名

c. 有効期限

d. 利用可/不可

e. 通行パターン

f. 職員番号

g. 再発行情報

⑩スケジュールは平日（月～金曜日の区分けも含む）、土曜日、日曜日、祝祭日、休日等の区分により設定可能なこと。

（1）－2　ログ管理

①認証に関わるログデータを蓄積可能なこと。ログは IC カードリーダー毎に日時、IC カード、認証結果等を管理すること。

②管理機能の操作に関わるログデータを蓄積可能なこと。

③ログデータは、画面表示、検索及び CSV 出力を行えること。これらの操作は入退管理サーバーにて容易に行えること。

④ログデータは、３ヶ月分以上蓄積可能なこと。

⑤不慮の事故に備えてログデータのバックアップを毎日行うこと。

⑥LANに障害が発生した場合にも、ログデータの蓄積を継続できる構成をとること。なお、障害復旧後は、そのログデータを一元管理できること。

（１）－３　火災報知機との連携

①既存火災報知機（防火区画が設定されている国立劇場本館と伝統芸能情報館にそれぞれ独立して設置）と連携を行い、火災通報を受けた場合にただちに、防火区画で管理される電子錠を解錠すること。

②必要となる機器を設置すること。設置可能な箇所は別紙1及び2を参照すること。

③必要となる通信配線等を行うこと。ただし、別紙２に示す配線等は利用してもよい。なお、本調達の中で配線を行う必要がある場合は、既存の経路以外の配線はみとめない。

④復旧操作として、自動式と手動式の２種類の方法が可能なこと。

（２）ハードウェア／ソフトウェア（入退管理サーバー）

項番	項目	主な仕様
１	形状	パソコン本体／キーボード／ディスプレイ が分離型　（俗称：デスクトップPC型）
２	ＯＳ	Windows 7 Professional 32bit SP1
３	ＣＰＵ	クロック周波数3.3GHz／インテルCore(TM) i3-2120 プロセッサー以上
４	メイン	4GB以上
５	ディスプレイ	対角19ｲﾝﾁTFTｶﾗｰ液晶
６	ハードディスク装置	物理容量250GB(RAID1構成とする)
７	DVD装置	8倍速スーパーマルチドライブ
８	サウンド機能	ハイディフィニション・オーディオ Realtek ALC221 codec
９	スピーカー	内蔵スピーカであること
１０	LANポート	1ヶ以上（全二重に対応していること） (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T 自動認識) Wake on Lanに対応していること
１１	キーボード	JIS標準配列またはOADG準拠配列
１２	マウス	USB接続光学式マウス
１３	外部ディスプレイ コネクタ	（アナログRGB）ミニD-sub15ピン　1ヶ
１４	Microsoft Office	Microsoft Office Personal 2010 SP1
１５	リモートコントロール ソフトウェア	マネージャソフト　２ライセンス JP1/RemoteControlManager エージェント　１ライセンス

		JP1/RemoteControlAgent
１６	入退管理ソフトウェア	Acsaran-EN V5.3.4以上

※現行の入退管理サーバーに格納された情報を本調達により導入される入退管理サーバーに移行させること

８．２．４　搬入、据付、配線、調整及び動作確認

（1）導入にあたっては、必要に応じて振興会担当者との詳細なミーティング及び現地調査を行い、導入時のトラブルによる業務への悪影響を避けること。

（2）納品場所・納品日時の詳細については振興会担当者の指示に従うこと。作業の際にシステム停止等の業務への影響を及ぼす恐れが有る場合においても対応策を提案のうえ、振興会担当者の指示に従うこと。

（3）ＬＡＮケーブル、電源等は既存のものを使い配線工事等は行わないこと。また、新規のＬＡＮケーブルが必要な場合は振興会で用意する。

（4）機器の設置場所への搬入、据付、配線、調整、ネットワーク接続、機器設定、ソフトウェアのインストール及び設定、プリンター等の使用に必要な作業を行い、接続確認を行うこと。

ネットワーク接続のためのＩＰアドレス、グループウェア、ネットワークドライブの設定作業等については、振興会担当者の指示に従い、これを行うこと。

（5）作業の際に発生しうるネットワーク及び既存システムの停止等の業務への影響は最小限度であること。要請に応じて業務時間外又は深夜の作業とすること。

（6）既設ネットワーク機器、他のサーバー及びクライアント機器の設定変更が必要な場合は、対象機器を入念に調査した上、振興会及び導入・保守業者等と協議の上実施すること。また、既設ネットワーク機器及びサーバーとの接続が必要な場合は、必要な装置の調達及び接続作業も含むものとする。特に、既存基幹業務システム（財務システム、人事給与システム等）やチケット管理システム等の稼動に影響が出ないように留意すること。

（7）調達機器の梱包資材のうち、振興会が不要と判断したものは、納入後、責任を持って処分すること。

（8）配線等の追加を行った場合には、接続先が容易に把握できるように名札をつけること。また、詳細な配線状況が把握できるような配線図を作成すること。なお、配線図の作成は、本調達で納入する機器が関連する部分全体とする。

（9）導入後、振興会が指定するシステム管理者及び業務担当者に対する詳細な教育研修を実施すること。研修は本稼動前に納入される操作説明書を用いることとし、内容・日程等については、振興会と協議の上実施すること。

(10) これまで使用していた機器について、振興会担当者が指示した場合は、指定する場所に移動すること。

(11) 納品日には、電源を投入すれば、すぐに業務が開始できる状態になるまでの一切の作

業を完了させること。

(12) 入退システムで利用するICカードはすでに利用中のものを引き続き継続利用できるようにすること。

(13) 入退管理サーバー以外の入退システムに関係するLAN接続機器のPINGを利用した死活監視を振興会外部から常に行える状態にすること。
なお、この監視自体は本調達には含まない。

9．保守契約等

本調達により導入される入退管理サーバー、および、既存のカードリーダー等機器について、契約締結後４年間、次の保守体制をとることができること。ただし、ここで示すハードウェアは入退管理サーバーおよびICカードリーダーのことを指す。

①問い合わせ対応
②入退システムの障害対応、バージョンアップ対応
③ハードウェアの障害対応
④定期点検対応

24時間365日の連絡受付及び対応を行えること。②～④は原則としてオンサイト対応とすること。

（１）保守業務は、協力的な姿勢及び良好な対応、並びに日本語でのスムーズなコミュニケーション能力を有する者が行うこと。

（２）賃貸借期間中において「９．保守契約等」の内容を支障なく遂行する体制を確保すること。不具合発生時には、状況を把握し、障害か否かの見極め及び切り分け、対応策を提案したうえで、振興会と協議し障害を取り除くこと。保守員が必要に応じオンサイトで復旧作業を行うこと。障害復旧後、振興会に対しその障害の原因及び今後の改善策等に関する報告を３営業日以内に書面及び電子媒体にて提出すること。ただし、振興会が認めた場合に限り電子媒体での未提出を認めることとする。

（３）賃貸借期間中において、振興会担当者の求めに応じ、振興会の業務運用上必要な情報（仕様、利用方法、操作方法、技術的な情報等）を提供すること。

（４）保守要件

以下の製品について、契約後４年間のハードウェア保守が行えるよう、メーカーとハードウェア保守契約を締結すること。

（４）－１　設置機器、設置場所

【A】

No	機器名	機種名	メーカー	台数
1	ICカードリーダー（親機）	SS2275FHR	中央電子	８台
2	ICカードリーダー（子機）	SS2275FHC-R	中央電子	８台

3	ネットワークデバイス	ND-ST01	中央電子	２台
4	専用電源	BA-301-24	中央電子	２台
5	専用電源	SG243	中央電子	２台
6	入退管理サーバー用 PC	本調達納入品		１台
7	光ﾌｧｲﾊﾞｰ対応ｽｲｯﾁﾝｸﾞ HUB	CenterCOM9424/SP	アライドテレシス	１台
8	ｽｲｯﾁﾝｸﾞ HUB	CenterCOM916M	アライドテレシス	４台
9	ｽｲｯﾁﾝｸﾞ HUB	CenterCOM909M-PS	アライドテレシス	４台
10	光ﾌｧｲﾊﾞｰ用ﾓｼﾞｭｰﾙ	AT-SPLX10	アライドテレシス	２個
11	管理者用 PC	FMV-D5245	富士通	２台

※No. 1､2､6 については、本調達内でメーカーとハードウェア保守契約を結ぶこと。

【Ｂ】

No	機器名	機種名	メーカー	台数
12	IC カードリーダー（親機）	SS2275FHR	中央電子	６台
13	IC カードリーダー（子機）	SS2275FHC-R	中央電子	３台
14	ネットワークデバイス	ND-ST01	中央電子	１台
15	専用電源	BA-301-24	中央電子	４台

※No. 12､13 については、本調達内でメーカーとハードウェア保守契約を結ぶこと。

（ｉ）IC カードリーダー設置場所一覧

【Ａ】

ＮＯ	館	階	設置場所	IC カードリーダー	火災報知機信号通報元
1	国立劇場本館	2F	事務棟通路	両側	国立劇場本館
2		2F	大劇場上手通路	両側	〃
3		2F	大劇場下手通路	両側	〃
4		1F	大劇場上手	両側	〃
5		1F	大劇場下手	両側	〃
6		1F	小劇場下手	両側	〃
7		2F	国立演芸場通路	両側	〃
8	伝統芸能情報館	3F	伝統芸能情報館通路	両側	伝統芸能情報館

【Ｂ】

ＮＯ	館	階	設置場所	IC カードリーダー	火災報知機信号通報元
9	国立劇場本館	1F	大劇場、小劇場間	両側	国立劇場本館
10	国立演芸場	1F	演芸課前	両側	国立演芸場

11		3F	EV ﾎｰﾙ、事務所通路	両側	〃
12	伝統芸能情報館	4F	サーバー室	入口片側	－
13	事務棟	1F	職員通用口	入口片側	－
14		3F	サーバー室	入口片側	－

【C】

NO	館	階	設置場所	IC カード リーダー	火災報知機 信号通報元
15	国立劇場本館	1F	受付入口付近	両側	－

（4）－2　資料等

振興会は、現在運用している以下の資料を提供するものとする。

（ア）入退システム設計書（ハードウェア・ソフトウェア設定書を含む）

・システム構成図

・システムポート接続図

・詳細設計書　－Acsaran－EN 編－

・　〃　　－ND－ST01 編－

・機器の構成内訳表

（イ）運用ドキュメント

・運用手順書　－ＯＳ再インストール編－

・　〃　　－JP1/Remote Control Manager インストール編－

・　〃　　－Acsaran－EN　インストール編－

・　〃　　－Acsaran－EN　システム情報バックアップ編－

・　〃　　－Ghost　イメージファイル取得、リストア編－

・　ネッワーク機器回復手順書

・システム利用手順書　－Acsaran－EN 編－

・停電時利用手順書　　－Acsaran－EN 編－

・簡易出入管理システム　Acsaran－EN　取扱説明書

・イーサネット対応非接触 IC カードリーダー（SS2275FHR/FHU）　取扱説明書

・ネットワーク対応接点転送装置（ND-ST01）取扱説明書

（ウ）ネットワーク・電気等工事図面

（4）－3　対応内容

（4）－3－1　一般事項

①振興会からの依頼・質問等に基づき作業を行う際は、振興会の定める連絡票を使用すること。連絡票の必要事項は全て記載すること。

②本業務の結果、「（4）－1 対象機器」に変更が生じた場合は、設定、動作確認等の変

更対応に必要な作業を行うこと。

③「（４）－２資料等」の関連図書に変更の必要が生じた場合は、ドキュメントの修正を行い書面、および、電子媒体で納品すること。

④入退システム（本体および環境を含む）の設定変更、および、ハードウェアに増設があった場合は、検証を行った上で、本保守業務の対象に含めること。本保守業務の内容・分量に関わる大幅な変更があった場合は、振興会と協議の上、対応すること。

⑤ ④により増設した機器について不具合が発生した場合、障害内容を調査したうえ、機器の導入業者へ復旧作業の指示を行うこと。

（４）－３－２　障害・問い合わせ対応

①障害・問い合わせ対応は請負期間中継続的に行い、電話、電子メール、ＦＡＸで受け付け、窓口はそれぞれ一本化すること。

受付時間は原則として 9 時 30 分から 18 時 15 分とする（独立行政法人日本芸術文化振興会就業規定第 30 条 1 項に定める休日を除く）。

②受付後 15 分以内にオンサイト対応かオフサイト対応かを決定し、振興会担当者に連絡すること。

オンサイトの場合（15 時までに通報を受けた場合は通報当日に作業すること）は、受付後 2 時間以内に保守員が調査及び不具合対応作業を開始すること。オフサイトの場合は受付後 30 分以内に不具合対応のための作業に着手すること。

なお、作業は、原則、振興会の就業時間である 9 時 30 分から 18 時 15 分までに行うものとするが、振興会の要請が有った場合は、必要に応じ業務時間外の対処を行うものとする。

③障害（操作ミス等の入退システム利用上の不具合を含む。以下同じ）の通報を受けた場合は、状況の確認を行った後、障害の箇所及び原因を特定（電子鍵、ネットワークを含む）し、振興会に報告すること。通報内容から「（４）－２資料等」に沿って解決を見込めるものについては、振興会担当者に、必要に応じた操作を説明すること。

④ ③において、資料等による操作のみでは解決が困難な場合、または、振興会からの求めがあった場合は、オンサイトにより解決のための作業を行うこと。

⑤「（４）－１対象機器 No.1、2、12、13（IC カードリーダー）」に障害が認められた場合、解決のための作業を行うこと。なお、修理費は、本調達内で見込むこと。

⑥「（４）－１対象機器 No.6（管理サーバー用 PC）」に障害が認められた場合、ログ・設定情報等の保管されたデータの退避を行った上で、解決のための作業を行うこと。ハードウェア障害が認められた場合の修理費は、本調達内で見込むこと。ただし、ハードディスク、マウス等消耗品の交換費用が発生する場合は、振興会が別途実費を負担するものとする。発生する費用に関して必要なことが判明してから１営業日以内に見積り書を提出すること。機器の修理を行うか否かについては、見積り額に応じて、振興会が判断するものとする。

⑦ ⑤⑥において機器交換作業が必要な場合は、当該機器メーカーの作業員を手配してもよい。この場合、翌営業日までに現地作業を行わせ、交換作業にかかる費用は本調達内で対応すること。

⑧「（４）－１対象機器 No.11（管理者用 PC)」に障害が認められた場合、解決のための作業を行うこと。ただし、振興会が別途機器に関する保守契約をしているため、機器故障の修理は振興会において行う。

なお、「（４）－１対象機器 No.11（管理者用 PC)」にはカメラ監視システム用ソフトウェアが導入されているため、作業を行う際にはカメラ監視システム用ソフトウェアに影響が発生せず、継続利用できるよう調整すること。

⑨「（４）－１対象機器 No.3～5、7～10、14、15」の機器の障害により修理が必要となった場合は、振興会で予備機を用意しているので、通報後オンサイトで来た当日中に予備機を障害機器と交換し、設定作業・動作確認等の必要な作業を行い正常な状態に復旧させること。　なお、この作業は請負者の負担において行うこと。

⑩ ⑨の場合において、障害機器の修理に係る見積り書を、交換作業を行った日から１営業日以内に提出すること。修理を行うか否かについては、見積り額に応じて、振興会が判断するものとする。振興会が修理を行う判断を通知してから５営業日以内に修理の手配をすること。

なお、修理した機器は、予備機として利用するため、必要な設定等を行うこと。

⑪通報を受けてからの対応内容、障害の発生原因、および、今後の改善策等についての報告書を解決後３営業日以内に、電子媒体、および、紙媒体にて提出すること。

⑫振興会職員より問い合わせを受けた場合（障害を除く）は、操作説明、仕様説明、情報提供等の対応を行うこと。電話の場合、振興会からの問い合わせを受けてから電子メール・ＦＡＸの場合、振興会の送信後、原則４営業時間（営業時間とは、独立行政法人日本芸術文化振興会就業規定第 30 条 1 項に定める休日を除く日の 9 時 30 分から 18 時 15 分をいう）以内に解決すること。

（５）　運用支援

①振興会からの要請があった場合、年１回、振興会職員、および、警備業務請負者を対象に、入退システムの操作説明会を実施すること。実施日は原則４月初旬とするが、振興会の求めに応じ日程を調整すること。

②振興会の運用変更などにより、「（４）－１対象機器」の設定変更、再設定、再インストール等の作業が必要となった場合は、これを行うこと。

③年度替わりにＩＣカードユーザーの新規登録、削除作業、登録内容変更を行うこと。

※平成 22 年度～24 年度の実績は 40～50 ユーザー

④振興会では原則年１度（毎年 7 月 1 日)、計画停電が行われるため、その際は入退システムの立ち上げ時に見込まれる不具合の予防処置、および、再起動後の動作確認を、本調達内の作業として行うこと。作業は早朝・深夜を含む終日を見込むこと。

⑤運用支援期間内において、振興会がIDカードリーダーを始めとする「（４）－１対象機器」の増設、「（４）－１対象機器」No.6管理サーバー用PC、No.11管理者用PC」の設定変更を行う場合は、増設箇所・ソフトウェアの変更、設定変更に関する提案、および既存システムに関する資料提供・ドキュメント作成等の協力をすること。また、機器導入作業において、導入業者と連携し、入退システムが安定稼働するよう協力し、動作確認を行うこと。

⑥請負者は、本業務終了の１ケ月前までに引継ぎ資料を整備するとともに、引継ぎに関する計画案を振興会に提出し、振興会の了承を得るとともに、次回の保守業者に引継ぎを行うこと。

（６）その他

①入退システムのハードウェア、および、ソフトウェアについて、総合的に障害の切り分けをし、かつ、メーカーと連携して問題を解決するための体制を確保していること。

② ①が確保されていることを証明するために、連絡体制、担当保守員を含む保守体制表を提案時に提出すること。

③本件の一部について再委託を希望する場合、事前に振興会と協議の上、書面による了承を得ること。その際、本調達の受託事業者の責任者は再委託先業者名、再委託の内容、提供する情報の内容、再委託先の管理方法等を具体的に記載した文書を提出すること。

④請負者は、本保守業務の実施に伴い知り得た振興会に関する事項に関し、許可なく他に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。また、当該事項が掲載された資料およびデータ（その複製物を含む）等を利用する場合は、預かり書を提出すること。本契約における目的の終了時、または振興会からの返還の要求があるときは、直ちに返却するか情報が漏えいしない方法により破棄すること。

⑤請負者は、振興会の服務規定、および、情報セキュリティポリシーを遵守し本保守業務を実施すること。

⑥本件の費用には、環境の調査、設定、確認等の業務を開始するために必要な初期作業、また、請負期間中の費用等、本件に関わる全ての経費を含むこと。

１０．　その他の要件

（１）費用には、ハードウェア及びソフトウェアの他、設置・動作確認作業費、保守費、賃貸借期間満了後の機器返還（設置場所の原状復帰を含む）に要する費用等、本仕様の要件を満たすために必要なすべての費用を含めること。

（２）請負者は自己の負担において納入ハードウェア機器に動産総合保険を付保するものとする。

・上記に定める保険は次に該当する損害を担保するものとする。

a)火災・落雷等による損害

b)落下・衝突・接触等による破損・曲損

c)台風等の水災による損害

d)盗難による損害

・振興会は機器に損害、滅失、盗難等保険事故が発生したときは、直ちにその旨を請負者に通知し、振興会の負担により適切な措置を講ずるものとする。

・機器が損害を受けた場合、振興会は、請負者に支払われた保険金をもって、損害賠償を免れるものとする。

（３）契約終了時において、機器以外の付属品（マニュアル、CD 等）については欠落を認めること。

（４）本契約が期間満了または契約解除等により終了した時は、振興会敷地内において、ハードディスク装置内のデータ消去を行うこと。消去レベルは「米国国防総省準拠方式」とする。また、作業は１ヶ月以内に行い、作業完了後「消去証明書」等の報告書類を提出すること。また、機器の撤去（原状回復を含む）を行うこと。ただし、賃貸借期間が延長された場合は、延長期間満了または延長契約解除等により終了した時に行うこと。

（５）振興会は賃貸借期間満了日の３ヶ月前までに、書面での意思表示をもって、本仕様と同等の内容によるハードウェアの賃貸借及び保守の契約延長ができるものとする。また、延長期間については１年程度を想定している。延長料金について、毎月の支払額が、本契約における毎月の支払額を超えないものとする。

（６）搬入・搬出に際しては、建築物を傷つけないよう十分注意すると共に、万一傷等を付けた場合は、振興会担当者と打ち合わせのうえ速やかに原状を回復すること。これに係る費用の一切は請負者の負担とする。

（７）請負者は、本業務の実施に伴い知り得た振興会に関する事項に関し、許可なく他に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。また、当該事項が掲載された資料及びデータ（その複製物を含む）等は本契約における目的の終了時、または振興会からの返還の要求があるときは、直ちに返却するか情報が漏えいしない方法により破棄すること。

（８）請負者は、振興会の服務規定及び情報セキュリティポリシーを遵守し本作業を実施すること。

ICカードリーダー設置箇所一覧

（別紙1）

図番	図名	C/R番号		制限区分			扉	制限方向	設置理由	備考
（1）	国立劇場本館1階	1	1階	小劇場ロビー	⇔	楽屋通路	鉄扉	入/退	通行制限	
		2		大劇場上手ロビー	⇔	楽屋通路	鉄扉	入/退	通行制限	
		3		大劇場下手ロビー	⇔	楽屋通路	鉄扉	入/退	通行制限	
		11	1階	大劇場ロビー	⇔	小劇場ロビー	鉄扉	入/退	建屋毎の区分	
		15	1階	楽屋通用口	⇔	受付	鉄扉	入/退	通行制限	
（2）	国立劇場本館2階	4	2階	大劇場上手ロビー	⇔	事務所通路	扉なし	入/退	通行制限	
		5		大劇場下手ロビー	⇔	事務所通路	鉄扉	入/退	通行制限	
		6		事務棟連絡渡廊下	⇔	本館	ガラス扉	入/退	建屋毎の区分	
		7		演芸場連絡渡廊下	⇔	本館	鉄扉	入/退	建屋毎の区分	
（3）	国立演芸場	12	1階	演芸課前	⇔	観客共用トイレ前	鉄扉	入/退	通行制限	
		13	3階	EVホール	⇔	事務所通路	鉄扉	入/退	通行制限	
（4）	伝統芸能情報館	8	3階	情報館連絡渡廊下	⇔	本館	ガラス扉	入/退	建屋毎の区分	
		14	4階	事務所通路	→	サーバー室	鉄扉	入	情報セキュリティー	
（5）	事務棟	9	1階	職員通用口	→	エントランス	鉄扉	入	外部からの侵入対策	
		10	3階	前室	→	サーバー室	鉄扉	入	情報セキュリティー	

日本芸術文化振興会

（別紙2）

入退システム構成図